MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ŞI SPORT

APROBAT
Prin Hotărârea Senatului
Universității de Stat de Educație Fizică și Sport,
din 04.12.2014, proces–verbal 4

Președintele Senatului ____________ V.Manolachi

CENTRUL UNIVERSITAR
DE GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

Chişinău 2014

I. DISPOZIŢII GENERALE.

1.1. Baza normativă a organizării și funcționării Centrului de ghidare și consiliere în carieră este:

- Codul Educaţiei;
- Planul-cadru pentru studiile superioare (2011);
- Regulamentul de organizare a studiilor în învăţămîntul superior în baza SNCT (2010).

Documentele normativ-reglatorii stipulează primordialitatea creării condiţiilor necesare unor studii de calitate, accent pe relaţia dintre mediul universitar şi piaţa muncii; axarea programelor de studii pe formarea unui sistem de competenţe profesionale, cerute pe piaţa muncii; modernizarea programelor de formare profesională în baza modificărilor produse în mediul profesional, etc.

1.2. Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Centrului de ghidare și consiliere în carieră în cadrul Universităţii de Stat de Educaţie Fizică şi Sport.

1.3. Centrul de ghidare și consiliere în carieră din cadrul USEFS este parte integrantă a sistemului de ghidare în carieră, apreciat ca subsistem al sistemului educațional din Republica Moldova.

1.4. Centrul de ghidare și consiliere în carieră este o entitate structurală a USEFS, care funcționează în baza unui regulament propriu, ce se raliază la prevederile normativ-reglatorii ale funcționării instituției de învățămînt superior.

1.5. Strategia de activitate a Centrului de ghidare și consiliere în carieră, se axează pe educația pentru carieră și este o parte integrantă a strategiei educaționale, realizată de către universitate.

1.6. Personalul Centrului este încadrat în funcţie conform statelor aprobate de către Rector.

1.7. Centrul este dotat cu mijloace necesare, sediu, echipament necesar pentru funcţionare optimală. Echipamentul este procurat de către Universitate şi parţial din donaţii.

II. MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE CENTRULUI DE GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

2.1. Misiunea Centrului de ghidare și consiliere în carieră este realizarea educației pentru carieră. Susținerea beneficiarilor serviciilor educaționale prestate de către instituția de învățămînt superior în procesul de proiectare a carierei.

2.2. Obiectivele centrului de ghidare și consiliere în carieră asigură:

- ghidarea în carieră a liceenilor;
- susținerea studenților în proiectarea carierei profesionale;
- urmărirea evoluției profesionale a absolvenților și susținerea lor în procesul de management al carierei;
- ghidarea în carieră a studenților cu nevoi speciale;
- susținerea cadrelor didactice universitare în procesul dezvoltării carierei didactice;

- colaborarea cu entitățile economice, ONG, asociații, etc., în scopul valorificării posibilităților formative ale activității de voluntariat;

III. STRUCTURA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI

1. Centrul este condus de către Director, cadru didactic al Universităţii, numit prin ordinul Rectorului Universităţii şi validat prin decizia Senatului Universităţii. Directorul Centrului este membru al Senatului Universităţii.

2. Personalul Centrului este format în conformitate cu Statele de funcţii şi include persoane cu activitate permanentă ca titulari ai Centrului, persoane angajate prin cumul şi persoane cu activitate în baza contractelor de muncă.

3. Statele de funcţii ale Centrului sunt determinate de direcţiile principale de activitate conform Statutului şi includ:

- Director al Centrului
- Metodist responsabil de stagiile de practică şi de relaţii cu întreprinderile
- Metodist documentarist-recepţionist
- Psiholog-consilier în carieră
- Informatician-programator

3.1. Descrierea posturilor în Centru

3.1.1 Director Centru

Directorul Centrului îşi desfăşoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele şi facultăţile universității.

Obligaţiunile de serviciu:

- este responsabil de activitatea integrală a Centrului;
- organizează activităţile Centrului în conformitate cu planul de activităţi;
- va elabora strategii de activitate a Centrului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățămînt superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- asigură îndeplinirea obiectivelor şi a atribuţiilor prevăzute de Statut şi poartă răspundere personală pentru exercitarea funcţiilor Centrului universitar şi utilizarea conform destinaţiei a alocaţiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activităţile Centrului;
- propune spre angajare şi concediere, conform legislaţiei în vigoare, lucrători ai Centrului;

- aprobă obligaţiunile de serviciu ale lucrătorilor Centrului şi asigură un control eficient al executării;
- administrează patrimoniul centrului;
- studiază şi implementează experienţa avansată a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- negociază și stabilește acorduri de parteneriate cu diverse instituții, în scopul realizării obiectivelor;
- exercită şi alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universităţii.

3.1.2. Metodist responsabil de relaţii cu întreprinderile şi de stagiile de practică

Obligaţiunile de serviciu:

- conlucrează cu Confederaţia Naţională a Patronatului, Asociaţia Micului Business, Camera de Comerţ şi Industrie, Biroul Naţional de Statistică privind extinderea şi consolidarea relaţiilor de parteneriat social în domeniul formării profesionale a tineretului şi încheerea Convenţiilor/Acordurilor respective de colaborare;
- colaborează cu Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă privind crearea şi administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii;
- coordonează organizarea încheieri contractelor bilaterale de către catedrele, facultăţile Universităţii cu unităţile economice privind stagiul de practică a studenţilor şi plasarea absolvenţilor în cîmpul muncii;
- coordonează organizarea în comun cu catedrele a întîlnirelor şi meselor rotunde cu directorii, inginerii-şefi ai unităţilor economice – absolvenţi;
- colaborează cu centre similare autohtone din ţară şi din străinătate, organizaţii non-guvernamentale, organisme internaţionale privind dezvoltarea resurselor umane şi promovarea politicii de angajare a absolvenților în Republica Moldova. Înaintează propuneri privind implementarea experienţei avansate a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- studiază, argumentează şi propune rectoratului proiecte de perfecţionare a actelor legislative şi normative, precum şi a rapoartelor statistice privind organizarea stagiilor de practică a studenţilor în cadrul întreprinderilor şi aplicarea unui mecanism eficient de plasare a absolvenţilor Universităţii în cîmpul muncii;
- organizează şi participă la desfăşurarea expoziţiilor, conferinţelor ştiinţifice, simpozioanelor, meselor rotunde, seminarelor pentru studenţi privind inserţia profesională şi pentru reprezentanţii întreprinderilor privind inserţia profesională, a trainingurilor pentru studenţi şi angajatori, reieşind din necesităţile acestora;

3.1.3. Metodist recepţionist-documentarist

Obligaţiunile de serviciu:

- recepţionează informaţia prin telefon, fax, poştă şi alte mijloace de comunicare;
- difuzează informaţia conform necesităţilor de serviciu;
- informează partenerii privind convocările ordinare şi sesiunile de lucru;
- este responsabil de lucrările de secretariat (scrierea proceselor verbale etc.)
- asigură integritatea documentaţiei de serviciu;
- primeşte vizitatori şi îi informează;
- difuzarea materialelor informative şi publicitare,
- traduce informaţia conform necesităţilor.
- determină nevoile utilizatorilor sistemului documentar şi căutarea informaţiei necesare;
- recepţionează şi înregistrează informaţiea de la întreprinderi (fişe format electronic şi pe hârtie);
- sistematizează informaţia şi elaborează fişele întreprinderilor;
- sistematizează informaţia legislativă şi statistică primită la Centru, pentru necesităţile de lucru;
- pregăteşte materialele informative şi publicitare despre activităţile Centrului;
- colaborează cu structurile statistice ale USEFS privind monitorizarea încadrării profesionale a absolvenţilor.

3.1.4 Psiholog-consilier în carieră

Obligaţiunile de serviciu:

- asistenţa în orientare profesională a liceenilor, studenţilor, absolvenţilor;
- elaborarea materialelor-suport pentru activităţile realizate în Centru;
- analiza şi implementarea tehnicilor de angajare existente şi a celor noi;
- determinarea şi dezvoltarea la persoanele ce se adresează pentru consultaţii a abilităţilor de accedere la locurile de muncă;
- organizarea seminarelor/trainingurilor pentru studenţi privind inserţia profesională;
- organizarea seminarelor/trainingurilor pentru reprezentanţii întreprinderilor privind inserţia profesională a absolvenţilor universităţii;
- aprecierea problemelor studenţilor şi determinarea aptitudinilor şi necesităţilor lor profesionale;
- elaborarea fişelor pentru studenţi;
- evaluarea bilanţului competenţelor profesionale ale studenţilor;
- consilierea privind traseul de formare profesională;

3.1.5 Informatician-programator

Obligaţiunile de serviciu:

- va selecta informația cu referire la agenți economici, locuri de muncă;
- va gestiona site-ul Centrului;
- va asigura comunicarea on-line cu diverse grupuri de beneficiari;
- va gestiona mecanismul de observare/urmărire a evoluției în carieră a absolvenților;
- de a organiza şi de a crea site-ul web al Centrului;
- de a crea şi dezvolta programelor necesare pentru eficientizarea activităţii Centrului;
- de a gestiona funcţionarea reţelei de calculatoare;
- de a administra şi monitoriza funcţionarea sistemului de întreţinere tehnică a tehnicii de calcul şi a echipamentelor periferice;
- de a administra utilizarea Internetului;
- de a solicita şi primi de la structurile Universităţii înformaţiile necesare pentru activitatea şi dezvoltarea Centrului;

IV. Servicii acordate:

- informarea, de comun cu catedrele şi facultăţile universitare, a liceenilor, absolvenţilor studiilor preuniversitare, a studenţilor, absolvenţilor universitari privind oportunităţile de studii la USEFS, posibilităţile de căutare a unui loc de stagiu practic sau de muncă, continuarea studiilor universitare, situaţia pe piaţa muncii naţională şi internaţională, etc.
- orientarea profesională a diferitor categorii de tineri - liceenilor, absolvenţilor studiilor preuniversitare, a studenţilor;
- realizarea unei comunicări eficiente între mediul universitar academic şi cel al economiei reale prin întreprinderi;
- acordarea asistenţei în plasarea studenţilor la stagii de practică şi/sau în câmpul muncii;
- conlucrarea, pentru îndeplinirea eficientă a misiunilor sale, cu structurile statale – Primăria, Ministerul Educaţiei, Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Asociaţia Micului Business, Camera de Comerţ şi Industrie, Biroul Naţional de Statistică etc.;
- organizează traininguri cu studenţii despre metodele şi tehnicile moderne de căutare şi ocupare a unui loc de muncă, oferă consultaţii studenţilor privind elaborarea CV, scrisorii de motivaţie a solicitării unui loc de muncă;
- acordarea studenţilor de consultaţii asistate de psiholog şi servicii juridice cu antrenarea specialiştilor competenţi din cadrul Universităţii, precum şi a altor instituţii şi organizaţii;
- monitorizarea încadrării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii, studiază promovarea şi traiectoriile carierei profesionale a absolvenţilor ş.a.

V. Beneficiarii de serviciile Centrului

Persoanele interesate pot beneficia de serviciile Centrului de la orele 9.00 până la 16.00 în fiecare zi, cu excepţia zilelor de sâmbătă şi duminică.

Programul de lucru al personalului cu timp deplin: 8.30÷12.00; 12.00÷16.00.

Personalul angajat prin cumul cu timp parţial de 50% activează de dimineaţă sau după masă, conform programului.

Anexa 2

Fișe de post

Notă: *Numărul angajaților în cadrul Centrului de ghidare și consiliere în carieră, poate varia de la caz la caz, conform necesităților fiecărei universități și în raport cu Regulamentul intern.*

În exercitarea activităţilor Centrului toți angajații se conduc de Constituţia Republicii Moldova, actele legislative şi normative ale Republicii Moldova, actele normative ale Ministerului Educaţiei al Republicii Moldova şi a Universităţii ______________________________, Carta Universităţii, de prevederile stipulate în Statutul Centrului, precum şi de prevederile obligaţiunilor de serviciu.

1. Manager / Director al centrului de ghidare și consiliere în carieră.

Directorul Centrului îşi desfăşoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele şi facultăţile universității.

Obligaţiunile de serviciu:

- este responsabil de activitatea integrală a centrului;
- organizează activităţile Centrului în conformitate cu planul de activităţi;
- va elabora strategii de activitate a Centrului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățămînt superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- asigură îndeplinirea obiectivelor şi a atribuţiilor prevăzute de Statut şi poartă răspundere personală pentru exercitarea funcţiilor Centrului universitar şi utilizarea conform destinaţiei a alocaţiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activităţile centrului;
- propune spre angajare şi concediere, conform legislaţiei în vigoare, lucrători ai Centrului;
- aprobă obligaţiunile de serviciu ale lucrătorilor Centrului şi asigură un control eficient al executării;
- administrează patrimoniul centrului;
- studiază şi implementează experienţa avansată a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- negociază și stabilește acorduri de colabode parteneriate cu diverse instituții, în scopul realizării obiectivelor;
- exercită şi alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universităţii.

2. Consilierul în carieră, cu următoarele funcții:

- va elabora materiale-suport pentru activitățile realizate în centru;
- va realiza ghidarea și consilierea în carieră cu diverse grupuri de beneficiari;
- exercită şi alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universităţii.
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;

- asigură îndeplinirea obiectivelor şi a atribuţiilor prevăzute de Statut şi poartă răspundere personală pentru exercitarea funcţiilor Centrului universitar şi utilizarea conform destinaţiei a alocaţiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activitatea sa;
- alte sarcini delegate, ce țin de activitatea Centrului.

3. Inginerul-programator, cu următoarele funcții:

- va selecta informația cu referire la agenți economici, locuri de muncă;
- va gestiona site-ul Centrului;
- va asigura comunicarea on-line cu diverse grupuri de beneficiari;
- va gestiona mecanismul de observare/urmărire a evoluției în carieră a absolvenților;
- de a organiza şi de a crea site-ul web al Centrului;
- de a crea şi dezvolta programelor necesare pentru eficientizarea activităţii Centrului;
- de a gestiona funcţionarea reţelei de calculatoare;
- de a administra şi monitoriza funcţionarea sistemului de întreţinere tehnică a tehnicii de calcul şi a echipamentelor periferice;
- de a administra utilizarea Internetului;
- de a solicita şi primi de la structurile Universităţii înformaţiile necesare pentru activitatea şi dezvoltarea Centrului;
- să organizeze, să participe la desfăşurarea expoziţiilor, conferinţelor ştiinţifice, simpozioanelor, meselor rotunde, seminarelor, ciclurilor de lecţii şi altor activităţi publice, ce corespund activităţilor încredinţate Centrului.

5. Coordonator „ Relaţii cu întreprinderile ”

- conlucrează cu Confederaţia Naţională a Patronatului, Asociaţia Micului Business, Camera de Comerţ şi Industrie, Biroul Naţional de Statistică, Asociaţia absolvenţilor universităţii privind extinderea şi consolidarea relaţiilor de parteneriat social în domeniul formării profesionale a tineretului şi încheerea Convenţiilor respective de colaborare;
- colaborează cu Agenţia Naţionalâ pentru Ocuparea Forţei de Muncă privind crearea şi administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii;
- coordonează organizarea încheieri contractelor bilaterale de către catedrele, facultăţile Universităţii cu unităţile economice privind stagiul de practică a studenţilor şi plasarea absolvenţilor în cîmpul muncii;
- coordonează organizarea în comun cu catedrele a întîlnirelor şi meselor rotunde cu directorii, inginerii-şefi ai unităţilor economice – absolvenţi;

- colaborează cu centre similare autohtone, inclusiv a Universităţii de Stat din Moldova şi din străinătate, organizaţii non-guvernamentale, organisme internaţionale privind dezvoltarea resurselor umane şi promovarea politicii de angajare a absolvenților în Republica Moldova. Înaintează propuneri privind implementarea experienţei avansate a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- studiază, argumentează şi propune rectoratului proiecte de perfecţionare a actelor legislative şi normative, precum şi a rapoartelor statistice privind organizarea stagiilor de practică a studenţilor în cadrul întreprinderilor şi aplicarea unui mecanism eficient de plasare a absolvenţilor Universităţii în cîmpul muncii.